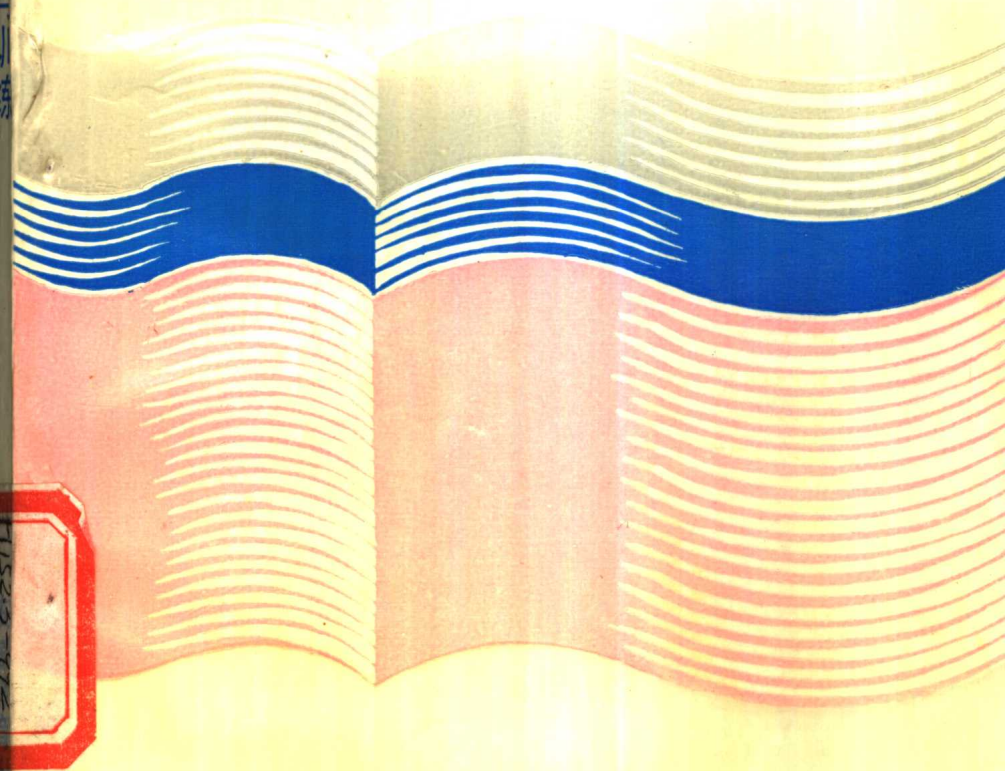


应用写作知识与训练

YING YONG XIE ZUO ZHI SHI
YU XUN LIAN

张耀辉 主编



安徽教育出版社

应用写作知识与训练

*

张耀辉 主编

安徽教育出版社出版

(合肥市金寨路283号)

安徽省新华书店发行 肥西县印刷厂印刷

*

开本787×1092 1/32 印张：7 字数：170,000

1991年9月第1版 1991年9月第1次印刷

印数：7,500

ISBN7—5336—0789—5/G·1241

定价：2.80元

目 录

一	应用写作概述.....	(1)
二	机关常用文体.....	(4)
	命令(令)、指令.....	(4)
	决定、决议.....	(7)
	指示.....	(11)
	布告、公告、通告.....	(15)
	通知.....	(18)
	通报.....	(21)
	报告、请示.....	(24)
	批复.....	(28)
	函.....	(30)
	会议纪要.....	(32)
	会议记录.....	(35)
	简报.....	(40)
	调查报告.....	(44)
	总结.....	(50)
	计划.....	(55)
	书信.....	(57)
	电报.....	(61)
	申请书.....	(64)
	倡议书.....	(66)
	聘书.....	(69)
	声明、启事.....	(71)

合同.....	(73)
规章制度.....	(78)
大事记.....	(82)
讲话稿.....	(85)
外事函件、外事电报.....	(87)
三 财经专用文体	(91)
经济活动分析报告.....	(91)
经济合同.....	(94)
市场调查与预测报告.....	(100)
商品广告、商品说明.....	(107)
招标与投标文件.....	(111)
金融文书.....	(115)
经济消息.....	(117)
审计报告.....	(121)
四 司法专用文体	(123)
民事诉状.....	(123)
刑事诉状.....	(126)
上诉状.....	(129)
申诉状.....	(134)
答辩状.....	(138)
辩护词.....	(141)
遗嘱.....	(146)
五 科技专用文体	(152)
科技实验报告.....	(152)
科技成果报告.....	(157)
技术鉴定书.....	(163)
科技论文.....	(165)

六 其他应用文	(139)
感谢信、表扬信、慰问信.....	(139)
决心书.....	(172)
请柬.....	(174)
贺词、贺信、贺电.....	(176)
讣告、唁电、唁函.....	(178)
读书笔记.....	(180)
旅游指南、导游词.....	(182)
 “思考与练习”部分参考答案.....	(185)
 后记.....	(218)

一 应用写作概述

应用文是一种在日常生活中广泛运用的文体。在现代生活里，人们相互交往频繁，需要传递的信息增多了，因而依靠文字表达的事情也就多了。人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息，商洽、处理问题的工具。应用文是为解决问题而写的，它明显地不同于文艺作品，也不同于一般叙事写景、抒发情感、发表议论的文章。应用文是要根据它来办事的。一张条据，就是一个凭证；一封书信，就传递了信息；一则通知，一项规章，一个制度，就规范着众多群众的行动。应用文还有惯用的格式、样式，这些相对固定的格式、样式是约定俗成的，是在实际生活中多年形成的。综上所述，广泛性、实用性、程式性是应用文的三个最明显的特点。

应用写作在我国有着悠久的历史。随着文字的产生，就出现了应用写作。我国的文字是世界上最早产生的文字之一，1898年从河南安阳小屯村发现的甲骨文，是我国在今天可识的最古的文字。甲骨文中的大量“卜辞”，就是当时的行政公文。西周时期，还产生了“诰”、“命”、“誓”等国王和诸侯使用的命令性公文。以后，随着时代的前进，社会的发展，人们之间交往的日益频繁，应用文在社会生活中的地位越显重要，应用文中的具体文种也日趋丰富与完善。目前，应用文在社会生活的各个领域被广泛运用，其分类也越来越细，有人曾将应用文分为经济类、科技类、司法公文类、行政公文类、银行商业贸易类、铁路交通邮电类、农林渔牧类、文教卫生类、国际

交流类、日常生活类等十类，我们在本书中也将应用文分成了机关常用文体、财经专用文体、司法专用文体、科技专用文体与其他应用文六类。

应用文的语言，要求准确、简洁、庄重。

所谓准确，就是要求语言能恰切地表达思想。刘勰在《文心雕龙·章句》中说：“夫人之立言，因字而生句，积句而成章，积章而成篇。篇之彪炳，章无疵也；章之明靡，句无玷也；句之清英，字不妄也。”清代的刘淇在《助字辨略·自序》中也说：“一字之失，一句为之蹉跎。”他们的这些论述，都告诉我们要使文章的表达没有毛病，必须在用词造句上下功夫。所以，为了使语言表达准确，我们必须选用最恰当的字、词、句来表达所要表达的意思。应用文的语言表达要做到准确，还必须分清词类，避免混用；辨析词义，精心选用。

所谓简洁，就是应用文的语言要求精炼，要“言简而意赅”，“文约而事丰”，力戒重复罗嗦，避免冗繁累赘。

所谓庄重，就是应用文的语言要整肃纯洁，一般不宜将口语入文，不能油腔滑调，不能有漫骂语句，更不能用下流语言。

要学好应用文，首先思想上要重视，要努力提高思想水平和政策水平，要熟悉某一方面或某项工作的业务，还要提高语文水平，提高语言文字表达的能力。我们还要学习应用文写作的有关知识，掌握应用文各种文体的格式。要学好应用文，必须联系实际，注重练习，多写多练。只要坚持不懈，勤于实践，就一定能够学好应用文写作，并能积极地为社会主义现代化建设服务。

【思考与练习】

一、问答

- 1、什么叫应用文？它与记叙文、议论文有什么区别？
- 2、应用文在社会生活中有什么作用？
- 3、应用文的语言特点是什么？
- 4、怎样才能写好应用文？

二、阅读下面两段文字：

1、一场夜雨，洗落了高原上满天尘砂。天，蓝得出奇，碧澄的湖水也为之逊色。东方燃烧的朝霞，象一簇簇盛开在山尖的红花。清凉的晨风，夹带着野花和奶子的香味，扑鼻而来，灌入心肺。呵，多美丽的早晨呀！

2、为了加强党的思想建设，提高党员干部的政治素质，为全面整党作好思想准备，区委组织基层党委委员、党组成员，局、处、公司、街道、乡副主任以上党员领导干部进行了新党章学习，从去年4月19日至9月15日先后讲了五次党课，绝大多数单位按照区委要求课后组织了认真讨论，并写了个人学习总结。这次学习应参加人数516名，实际参加492人，占总数95%，按规定交了学习总结的456人，占总数88%。

请回答：

- 1、这两段文字的写法有什么不同？各适用于什么文体？
- 2、在第二段文字中能否加进抒情、描写的句子？为什么？

三、写一篇短文，谈谈你对学习应用文的认识。

二 机关常用文体

命令（令）、指令

【写作要点】

命令和令同属于一个文种，令是命令的简称。公文中的命令、令，是上级机关，特别是国家领导机关发布的有强制性、指导性、指挥性的文件。主要用于发布重要法律、法令，规定重大的行政措施，任免、惩戒有关工作人员，撤销下级机关不适当的决定等而采用的一种文体。其中任免、嘉奖、惩戒可用令，发布法律可用命令。命令、令一般只由国家领导机关和国家领导人使用。党的领导机关不单独使用，如有必要，要与国家领导机关联名使用。

指令，是国家行政机关发布经济、科研等方面的指导性和规定性相结合的措施或要求而使用的一种公文。可以说是指示性的命令。它和命令、令的区别，主要表现在使用范围上，命令所及的范围广，指令却是以某些特定机关或部门为对象的。

命令、令根据其内容与作用，常用的有任免令、公布令、行政令、嘉奖令、惩戒令等。至于用命令或是用令，主要看习惯表达上的需要。在结构上，命令和令都有标题、编号、正文、署名、日期等几方面内容。

指令的写作要求，因为内容具有专业性，写的时候要涉及专门业务和具体环节，故允许使用专门的术语。指令的标题要

把发文机关、事由和文种写清楚。指令除了原有的公文编号以外，还要加上带有指令内容的单独编号，写在标题的下面，并加上小括号。签署一般只写发令机关名称。指令的正文有三部分内容构成。第一部分写发布指令的原因和目的，要写得简明扼要。第二部分写指令的内容，即对受文单位的要求和施行指令的措施，这是指令的中心内容，要写得具体明确，切实可行。第三部分写有关指令的一些补充要求，一般放在指令的结尾部分来写。指令的特点是指示性和命令（或者说规定性）相结合的文件，所以提出的要求和措施要多以条文形式出现，使人一目了然。

【思考与练习】

一、问答题

1、公文中的文种按照行文关系，文件去向，可分为上行文、平行文、下行文三类。命令、令、指令属于哪一类？

2、什么样的机关或人才有发布命令的职权？

3、命令、令根据内容与作用，常用哪些形式表现？

二、读下面一则命令，回答后面问题。

中华人民共和国主席令

第一号

根据中华人民共和国第七届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命李鹏为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 杨尚昆

1988年4月9日

1、它是哪一种命令？

2、它的标题有哪两部分组成？

3、这里，令文的编号“第一号”是不是同于其它公文的编号，为什么？

4、说说正文部分结构。

5、指出签署的内容。

三、下面是一则嘉奖令。读后请简要谈谈它的写作特点。并拟写一份表彰某一有突出贡献集体的嘉奖令。

中华人民共和国国务院

嘉奖令

(1982年8月12日)

国发[1982]××号

中国民航兰州管理局第八飞行大队杨继海机组，1982年7月25日驾驶民航伊尔十八220号飞机执行西安至上海2505航班任务，在飞临上海附近上空时，机上五名歹徒突然采用暴力手段劫持飞机。杨继海机组怀着高度的爱国主义精神和保证旅客安全的责任感，临危不惧，坚定沉着，配合有方，在地面正确指挥和机上旅客的协助下，与歹徒进行了机智勇敢的搏斗，终于战胜歹徒，飞机载着全部中外旅客在上海虹桥机场安全着陆。他们在当地人民政府和驻军的配合下，粉碎了一起劫机的严重事件，谱写了我国民航反劫机的一曲胜利凯歌。

杨继海机组的英雄事迹，体现了他们热爱党、热爱社会主义祖国的坚定立场，体现了他们为确保旅客安全，为维护祖国声誉而英勇顽强、不怕牺牲的革命英雄主义高尚品德。他们为国家和人民争了光。

为了表彰这一英雄事迹，国务院决定授予杨继海机组中国民航英雄机组的称号。给机长杨继海记特等功一次，

授予反劫机英雄称号；给副驾驶阎文华、机械员刘兆贤、报务员苗学仁、领航员黄振江、乘务分队长许克敏各记特等功一次；给乘务员盖生兰、贾志梅各记大功一次；给杨继海机组八位同志各晋升一级，并分别给予奖金奖励。

国务院号召民航全体空勤人员和广大职工向英雄的杨继海机组学习，兢兢业业，戒骄戒躁，提高警惕，做好工作，确保飞行安全，全心全意为中国人民和世界人民服务，为我国的社会主义现代化建设作出贡献。

决定、决议

【写作要点】

《国家行政机关公文处理办法》规定：对重要事项或重大行动作出安排，用“决定”。经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

决定在政府机关工作中使用很广泛。它要求下级机关和个人必须认真贯彻执行。根据内容和性质，决定可以分为两大类：第一类，关于重要事项的处理和安排的决定。它包括关于某一重要事项处理的决定；关于某一重要事项安排的决定；关于发布法规性事项的决定等。第二类，对重大行动做出安排的决定。它包括关于某些重大工作具体安排的决定；关于机构设置、人事安排的决定等。

决定的写法，一般包括标题、日期、正文三个部分。决定的标题，要求完整地写出发文机关、公文事由和文种三个部分。决定的日期是写公布此项决定的年、月、日，其位置写在标题下的小括号内。如果是会议通过的决定，需要在标题下的

小括号写明这一决定在什么时间、什么会议通过的。如：《全国人民代表大会常务委员会关于教师节的决定》（1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过）。有的决定，通过的日期与发布的日期不一致，在小括号内还要写上何时发布。有的为了给执行决定留有一段准备时间，还要写上决定的生效日期。也有的决定把施行日期作为决定事项的一项内容，写在最后的条文里。决定的正文常见的有两种不同的写法：一种是简短的。内容单一，只要用一、两句话就能表达清楚，一段到底。一种是篇幅较长的（决定的篇幅，主要由内容而定）。这种内容丰富、关于重大事项的决定从结构上看，一般分为开头、主体和结尾三部分。决定的开头部分，大体写制发决定的原因、目的和意义。决定的主体部分，主要写决定的内容。决定的结尾部分，一般写希望和要求。

决议，是会议就讨论通过的某些重大事项和问题并要求贯彻执行而制发的指令性公文。有的也具有法规性质。决议从内容和范围上区分，可以有三种：关于对工作报告的决议，关于批准重要事项的决议，关于对某一重大问题作全面总结的决议。

决议的写作格式与决定基本相同，有标题、日期和正文，其中决议与决定的标题在写法上的要求是一致的。决议有三种不同的类型，其正文的写法是不尽相同的。有关工作报告的决议，正文分三部分：开头，主要是会议审议和批准工作报告；主体，包括两方面内容，一是会议对工作报告所作的认可性和肯定性的评价，二是提出奋斗目标；结尾，对下级机关和有关人员发出号召。有关批准事项的决议，一般正文部分篇幅都较短，结构上，分为两部分：第一部分主要写作出决议的依据和理由，第二部分写批准决定的事项。总结某一问题的决

议，这类决议因为涉及历史上和现实中一些有争议的重大问题，所以篇幅较长，段落较多；内容上容量较大；表达上要求叙事说理。

【思考与练习】

一、问答

1、什么是决定？根据它的性质和内容可以分为哪几类？每一类里又包括哪几种情况？举例说明。

2 决议有什么特点？它与决定有什么区别？

二、填空

决定的格式，大体有____、____、____三个部分。决定的标题，要求完整地写出____、____和____这三个部分。篇幅较长的决定，一般应分为开头、主体和结尾三部分。开头、主要写制发决定的____、____和____；主体，主要写决定的____；结尾，一般写____和____。

三、下面是一则决议的例文，读完后，请谈谈决议的写作特点和要求，并自己拟写一则决议。

北京市第九届人民代表大会第一次会议 关于政府工作报告的决议

（1988年1月30日市九届人大一次会议通过）

北京市第九届人民代表大会第一次会议，经过认真审议，批准陈希同市长所作的政府工作报告。

会议认为，五年来，市人民政府在中共中央、国务院正确领导和亲切关怀下，在中共北京市委的直接领导下，依靠全市各族人民认真贯彻执行中国共产党第十一届三中全会以来的路线，以经济建设为中心，坚持四项基本原

则，坚持改革开放，按照中央关于首都建设方针的四项指示和十条批复的精神，进行了艰苦的扎扎实实的工作，取得了显著成绩，把首都社会主义现代化建设推进了一步。

会议指出，今后的五年，要在中国共产党第十三次代表大会精神的指引下，从北京市情出发，进一步解放思想，以改革总揽全局，加快和深化经济体制改革，积极稳妥地进行政治体制改革；按照北京城市建设总体规划的要求，进一步加强城乡建设和管理；努力控制人口的急剧增长；继续调整产业结构，大力发展适合首都特点的经济；扩大对内对外开放，积极开展国内外经济技术和科学文化的合作与交流；坚持把科学技术和教育事业放在突出的战略位置，积极发展文化、卫生、体育，进一步加强社会主义精神文明建设和民主与法制建设，提高全体市民的文明素养和遵纪守法的自觉性，继续加强社会治安的综合治理，维护安定团结的政治局面，为实现首都社会主义现代化建设的宏伟目标，奠定更加坚实的基础。

会议强调，1988年北京市的工作，要坚决贯彻中央关于稳定经济、深化改革的方针，继续广泛深入地开展增产节约、增收节支运动，反对铺张浪费，严格控制基本建设规模和消费基金的过快增长。稳定经济，重点是稳定物价。要采取有力措施，加强物价管理，坚决制止乱涨价和变相涨价，特别要坚决制止和严肃处理国营垄断企业哄抬物价、扰乱市场的违法乱纪行为。经济体制改革的重点是，进一步搞活全民所有制企业；加快计划、物资、外贸、金融等综合经济管理部门的配套改革；着手进行城镇居民住房制度的改革。政治体制改革，要按照中共中央、国务院和中共北京市委的部署，在调查研究、制定方案的

基础上，有计划有步骤地展开。

会议号召，全市各族人民要坚定不移地遵循中国共产党第十三次代表大会提出的党在社会主义初级阶段的基本路线，同心同德，艰苦奋斗，满怀信心地夺取首都社会主义现代化建设的新胜利；

指 示

【写作要点】

指示是上级机关对下级机关布置工作、阐明工作的指导原则、步骤和方法，指导执行方针政策的公文，它带有较强的时间性、法规性和约束力。有隶属关系的上级机关可以对下级机关发布指示，但非解决重要问题，不轻易使用。

指示的一般格式包括标题、主送机关（或主送个人）、发文时间、正文和署名。公开发表的指示，一般把主送机关略去，有时也不在文后署名。

指示的标题要完整地写出发文机关、公文事项和文种三部分内容，缺一不可。如果由两个或两个以上单位共同发出的指示，则在“指示”前面加上“联合”两字（又称“联合指示”）。有的指示，如果在时间上要求比较紧急，在标题中还要特别加上“紧急”两字。如《中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示》。指示的署名和日期：署名主要指发布指示的职权机关（或国家领导人）；公开发表的指示，或文头印有机关名称的，署名可以省略。日期主要指发出指示的年、月、日，一般写在署名的下面；公开发表的指示的日期写在标题下面的中间位置，并加上小括号。指示如果是主送个人或特

定机关的，一般情况下，在正文前应写明具体人名或主送机关的名称。有些指示在正文前并不写明主送机关名称，而在文件的最后一页的下面，标明此件发至哪一级或传达到哪一级，同样起到明确指示发送范围的作用。有的虽然是以国家领导人名义发给个人的指示，但因为指示内容带有普遍性、全局性，需要下级机关和有关人员执行的，可以在文后用“并告”、“希告知”等字样把意思表达出来。指示正文的结构布局，需要根据内容而定。内容单一的指示，篇幅可以简短些。一般来说，指示可分为三部分：第一部分是阐明意义，以提高认识，统一行动。第二部分是讲情况，摆问题，作指示。第三部分是结尾，这部分一般都很简短，主要是以“以上几点，请结合当地情况，具体组织实施”等习惯用语言来结束全文。

总的说来，指示的内容要体现党和国家的方针、政策精神，根据实际情况，提出切实可行的指导原则、措施和办法。指示的内容采用分条列项的写法时，要注意各条之间的内在联系。文字要准确、简洁、严密。

【思考与练习】

一、问答

1. 就你接触到的“指示”的例子，从涉及的内容来看，可以分为几种？
2. 说说指示和通知的异同。
3. 上级机关的各项指示是下级机关开展工作的依据，所以，拟写指示这类公文，要做到“五要”、“三忌”，说说“五要”、“三忌”的内容。

二、仿照下面的例子，拟写一份“指示”，内容自定。